c. La description du contenu du dépôt

♦ *Les règles de base à respecter :*

◊ article : ensemble de pièce se rapportant à une même affaire, mais n'excédant pas la capacité d'une unité de conditionnement (registre, boîte);

◊ 1 ligne sert à décrire 1 seul article (registre ou boîte).

♦ *Les informations obligatoires :*

◊ le n° de l'article : chaque article doit être numéroté. Dans le cas des dossiers volumineux, ils doivent être scindés de façon intellectuellement logique et cohérente, chaque partie du dossier devenant un article et portant donc une numérotation (voir exemple : BÂTIMENTS). Les articles doivent être conservés dans des boîtes à archives (à l'exception des registres) sur lesquelles sont reportées le ou les numéros des articles contenus.

◊ L'intitulé : description simple, concise et précise du contenu de chaque article. Bannir les termes vagues, tels « affaires générales, divers, … ». Les informations décrites permettront de savoir si le document est de conservation définitive et s'il entre dans les catégories concernées par le dépôt.

Archives départementales de l'Yonne — Dépôt — Cote du dépôt **E-dépôt**

N° provisoire de l'article	Cote définitive de l'article	Intitulé	Présentation du contenu	Date de début	Date de fin
		DELIBERATONS			
1		Procès-verbaux		1824	1886
2		Procès-verbaux		1886	1911
3		Procès-verbaux		1911	1970
		FINANCES			
4		Comptabilité : budgets primitifs, budgets supplémentaires, comptes administratifs, comptes de gestion		1817	1846
		BÂTIMENTS			
5		Salle des malades, construction : plans, devis.		1835	1843
6		Salle des malades, construction : rapports de l'architecte, correspondance, procès-verbaux de suivi, procès-verbal de réception des travaux.		1835	1843

◊ Présentation du contenu : à utiliser dans le cas de documents dont l'intitulé et les dates sont identiques, mais dont le contenu diffère .

◊ Dates de début-dates de fin : date du document le plus ancien et celle du plus récent contenus dans l'article. Elles permettent d'établir que les documents entrent dans le champ chronologique de l'article L 212-11 du *Code du patrimoine*.

Archives départementales de l'Yonne
37 rue Saint-Germain
89000 AUXERRE
Tel. : 03.86.94.89.00 -
Fax : 03.86.94.89.03
Mail : archives@cg89.fr

Vos contacts :
Pierre-Frédéric BRAU,
directeur des archives de l'Yonne

Céline CROS,
responsable des archives publiques déposées

DÉPÔT DES ARCHIVES HOSPITALIÈRES : MODE D'EMPLOI

1) QU'EST-CE-QUE LES ARCHIVES?

En France, les archives sont définies comme : « l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. » *Code du patrimoine*, article L 211-1.

2) QUELLES SONT LES ARCHIVES CONCERNÉES?

Selon l'article 7 de l'arrêté interministériel du 11 mars 1968 et la circulaire AD 93-4 du 14 mai 1993, les archives hospitalières de conservation définitive antérieures au 1er janvier 1971 sont concernés par le dépôt aux archives départementales.

Ce dépôt s'étend aux archives :

- administratives;
- comptables;
- techniques;
- médicales.

3) POURQUOI ÉTABLIR UN BORDEREAU DE DÉPÔT?

Le bordereau est essentiel car il matérialise le transfert physique et de la responsabilité juridique des documents : servant de décharge au producteur, qui remet la conservation des archives décrites entre les mains des archives départementales.

Il sert d'outil de vérification lors de la préparation du dépôt, afin de s'assurer que les documents proposés sont bien de conservation définitive et qu'ils entrent bien dans le champ d'application des textes réglementaires. Il est également nécessaire pour effectuer le contrôle du contenu de chaque boîte et ainsi s'assurer que tous les documents mentionnés sur le bordereau sont bien présent lors du dépôt.

Sa rédaction répond à des règles simples, mais qu'il convient de respecter.

4) COMMENT RÉDIGER UN BORDEREAU DE DÉPÔT?

a. Les outils nécessaires à la rédaction du bordereau

Le cadre de classement des archives hospitalières de 1968, annexé à l'arrêté interministériel du 11 mars 1968, est l'outil essentiel à la préparation du dépôt et de son bordereau. En effet, il définit :

- l'ordre intellectuel et matériel de classement des différents dossiers produits ou reçus par le centre hospitalier (séries et sous-séries);
- à l'intérieur de chaque série ou sous-série, la durée d'utilité administrative des documents, ainsi que leur sort final (conservation, destruction).

b. Les éléments de description globale du dépôt

Afin de favoriser la prise en charge du dépôt, les renseignements suivantes doivent être mentionnés :

- *situation administrative du déposant* :
  - ◊ nom du producteur (centre hospitalier) procédant au dépôt
  - ◊ nom de l'établissement (à ne renseigner que dans le cas des établissements rattachés : hôtel-Dieu, maladrerie, etc.)
  - ◊ nom et coordonnées de l'agent ayant préparé le dépôt qui pourra être contacté pour toute question relative tant à la rédaction du bordereau qu'à la préparation matérielle du dépôt;
- composition matérielle du dépôt :
  - ◊ le nombre d'unité documentaire (registre, boîte à archives) présente comprise dans le dépôt.
- visa du directeur du centre hospitalier procédant au dépôt :
  - ◊ attestant de son accord de la procédure
  - ◊ valant décharge de la conservation des archives mentionnées sur le bordereau

Les espaces grisés seront remplis par les archives départementales après la prise en charge physique des documents. Un exemplaire du bordereau dûment renseigné sera retourné au producteur, dans l'attente de l'établissement du répertoire numérique détaillé de ses archives déposées.

Archives départementales de l'Yonne
37, rue Saint-Germain
89000 AUXERRE
tél. : 03 86 94 89 00
fax : 03 86 94 89 03
mél. : archives@cg89.fr


Cote du dépôt
E-dépôt

Bordereau de dépôt aux archives départementales
(à remplir en **trois exemplaires**, dont l'un sera retourné au service d'origine)

Intitulé complet du service déposant (avec les subdivisions hiérarchiques) :

Intitulé du service auteur :

Personne à contacter : tél. : fax :
courriel :

Nombre d'articles (liasses, boîtes ou registres, à préciser) :

Statut du service déposant :

Métrage : dates extrêmes du dépôt :

Date de communicabilité de la totalité du dépôt :

Sommaire du dépôt

N° articles	Description sommaire et dates extrêmes des principales catégories de documents déposés

Bordereau de ……… pages
Déposé le :
Le Maire (nom et titre)

Pris en charge le :
Le directeur des archives départementales
Pierre-Frédéric BRAU

N.B. : les zones grisées sont réservées aux archives départementales